

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

PERSONAL DE OFICINA



FUNDACION IMDEA ALIMENTACION

CARRETERA/ CANTOBLANCO, 8, MADRID (MADRID)

NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE OFICINA
DESCRIPCIÓN	Gestión Administrativa de la empresa.

Secciones que le afectan
· Oficina / Despachos

Elementos Estructurales que le afectan
No se han asociado Estructurales

Equipos que utiliza
No se han asociado Equipos

Actividades que realiza
<ul style="list-style-type: none"> Desplazamientos in itinere y en misión Tareas en oficinas Utilización de PVD

Instalaciones que le afectan
No se han asociado Instalaciones

Observación: Además de los riesgos derivados de la actividad de su puesto cada trabajador está expuesto a los riesgos derivados de las condiciones de su entorno que en su caso estarán contemplados en la correspondiente ficha de riesgos generales de este centro de trabajo o bien deberá ser aportada por la empresa titular del centro donde desarrolle su actividad y los controles asociados a las entidades definidas

PERFIL FORMATIVO DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Prevención de Riesgos en el sector de oficinas Ries.Asoc. a la seguridad vial Ries.Asoc. a la utilización de Pantallas de Visualización de Datos

CONSIDERACIÓN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO POR PARTE DEL COLECTIVO
--

EMBARAZADAS, LACTANCIA

Causa*	Localizacion	Observaciones
Puede influir negativamente	Choques, vibraciones o movimientos bruscos	Desplazamientos in itinere y en misión
	Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorsolumbares	Tareas en oficinas
	Movimientos y posturas, Carga física estática	Tareas en oficinas
Los efectos patológicos para el embarazo son desprendimientos de placenta, mayor probabilidad de parto pre término y abortos espontáneos.		
La manipulación de toda carga que pese más de 3 kg. puede entrañar un potencial riesgo dorsolumbar no tolerable. Se deberá valorar y restringir la manipulación en función del estado de gestación.		
Requiere adaptación del puesto al estado de gestación		

MENORES DE EDAD

Causa*	Localizacion	Observaciones
Prohibido	Peligro de accidentes	Desplazamientos in itinere y en misión
Golpes, atrapamientos, incendios, explosión, etc. por falta de experiencia o inmadurez. Art 27 ley 31/95.		

* Cuando la causa de la prohibición sea la producción de vapores o emanaciones tóxicos o de polvos perjudiciales, o bien el peligro de incendio o de explosión, se entenderá en general que no sólo se prohíbe el trabajo activo, sino también la simple permanencia en los locales en que aquel se ejecute.

RIESGOS DERIVADOS: PERSONAL DE OFICINA				
Oficina / Despachos				
Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Riesgos asociados a iluminación	Nivel de iluminación adecuado.	B	D	Tolerable

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

RIESGOS DERIVADOS: PERSONAL DE OFICINA

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Oficina / Despachos

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
inadecuada				
Choques contra objetos inmóviles	Golpes con mobiliario, cajones abiertos, ...	M	LD	Tolerable
Caída de personas al mismo nivel	Por la presencia de materiales o derrames en el suelo.	B	D	Tolerable
Contactos eléctricos	Equipos de oficina conectados a la red.	B	D	Tolerable
Caída de objetos desprendidos	Posible caída de materiales desde mobiliario.	B	D	Tolerable
Incendios	Ignición de materiales o elementos presentes.	B	ED	Moderado

Oficina / Despachos

Normas procedimientos

- En el recinto donde se ubiquen los puestos de trabajo con pantallas de visualización debe existir una iluminación general. Si se utilizan fuentes de iluminación individual complementaria, éstas no deberían ser usadas en las cercanías de la pantalla en el caso de que produzcan deslumbramiento directo o reflexiones.
Tampoco deben ser usadas en el caso de que produzcan desequilibrios de luminancia que perturben al propio usuario o a los operadores del entorno. En todo caso, el nivel de iluminación debe ser suficiente para el tipo de tarea que se realice en el puesto (por ejemplo, lectura de documentos), pero no debe alcanzar valores que reduzcan el contraste de la pantalla por debajo de lo tolerable.
- Iluminación.
La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado.
El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.
- Las condiciones climáticas de los lugares de trabajo constituyen un factor que influye directamente en el bienestar y en la ejecución de las tareas, por lo que deben ser contempladas en el acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización. Usar los medios de climatización adecuadamente. Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango:
En época de verano.....23°C a 26°C
En época de invierno.....20°C a 24°C
La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%, para cualquiera de las temperaturas comprendidas dentro de dicho rango.
- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento.
- Los lugares de trabajo y, en particular, sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
Si se utiliza una instalación de ventilación, deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento y un sistema de control deberá indicar toda avería siempre que sea necesario para la salud de los trabajadores.
- Mantener el orden y la limpieza. No dejar material de oficina en zonas de paso. Cerrar siempre los cajones y archivadores después de utilizarlos.
- No se sobrecargarán los enchufes. No se realizarán labores de mantenimiento para las que no se está autorizado (cambio de luminarias...), Cuando se haga la desconexión de un equipo se tirará siempre de la clavija, nunca del cable. El cableado nunca deberá estar bajo los pies del usuario de pantallas, este podría deteriorarse y provocar un contacto eléctrico, COMUNIQUE A SU RESPONSABLE CUALQUIER ANOMALÍA QUE DETECTE EN LA INSTALACIÓN ELECTRICA (Repelones en Cableado, mal estado de enchufes, Chispas/fogonazos al conectar un equipo o al apagar/encender una luz, Ruidos que indiquen un mal contacto...)
- No sobrecargar las estanterías. Vigilar la verticalidad del almacenamiento. Proceder al anclaje y arriostramiento de las estanterías que presenten defectos estructurales, en las que no se garantiza la verticalidad de la misma. Los almacenamientos más voluminosos y pesados deben situarse en las baldas más bajas. Se evitará almacenar en la parte superior de los armarios (lugares no habilitados para el almacenamiento). Disponer de Taburetes o escalerillas homologadas para acceder a las partes altas de las estanterías, no subirse nunca a las baldas o estanterías. El material almacenado no deberá sobresalir de las baldas.
- Reflejos y deslumbramientos.
Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.
- Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En tales casos se utilizará preferentemente la iluminación artificial general, complementada a su vez con una localizada cuando en zonas concretas se requieran niveles de iluminación elevados.

RIESGOS DERIVADOS: PERSONAL DE OFICINA

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Desplazamientos in itinere y en misión

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Carga mental/factores psicosociales	Factores psicosociales derivados del desplazamiento (Ritmo establecido, tiempos de descanso, duración, medios disponibles, etc.)	B	LD	Trivial
Riesgos diversos	Durante el desplazamiento in itinere o en misión (caídas de objetos, choques o golpes, caída al mismo nivel, etc.).	B	D	Tolerable
Riesgos diversos	Realización de viajes. Ocasionalmente asistencia a congresos, cursos, conferencias tanto en territorio nacional como fuera de él.	B	ED	Moderado
Accidentes de tráfico	Durante los desplazamientos realizados en vehículos (vehículo de empresa, propio y transporte público).	B	ED	Moderado
Atropellos o golpes con vehículos	Tránsito como peatón en zonas habilitadas para el paso de vehículos.	B	ED	Moderado

Desplazamientos in itinere y en misión

Normas procedimientos

- Como pasajero: No intervenga nunca en la actividad del conductor, permanezca en su asiento; preste especial atención al acceder y abandonar los vehículos (distancia a andenes, altura de accesos, vehículos próximos, etc.); utilice siempre que existan asideros y barandillas.
- Como peatón: Camine siempre por las aceras, evitando los atajos en malas condiciones; al cruzar las calles crúcelas en perpendicular, se deberá evitar hacerlo de forma distraída, y siempre por los pasos señalizados; No camine cerca del bordillo, existe riesgo de atropello; exteme la precaución en los paso de peatones: aunque tenga preferencia, no se confíe y no invada la calzada hasta asegurarse de que el vehículo dé muestras de estar deteniéndose; controle el resto de carriles, es posible que pasen otros coches que no le hayan visto; si ha de cruzar y no tiene paso de peatones busque el punto más seguro y donde los vehículos puedan verle fácilmente, evite las curvas o zonas con poca visibilidad; respete siempre las normas de circulación y de seguridad vial. Preste atención a la circulación de los vehículos (incluyendo motos y bicicletas), al estado del piso, evite pisar charcos o terrenos irregulares. Se desaconseja el uso del móvil mientras circula por la vía pública.
- Cuando circule con vehículos: Cumpla estrictamente con las normas de circulación y seguridad vial; antes de iniciar la conducción asegúrese de que el vehículo está en perfectas condiciones, regule el asiento, espejos, etc. para adoptar una posición adecuada; mantenga la espalda recta y los brazos ligeramente flexionados; abróchese el cinturón de seguridad siempre, incluso en los pequeños trayectos; pare cada 2 horas de conducción ininterrumpida; en caso de necesidad de parar en el arcén, sitúe el vehículo lo más alejado de la vía de circulación, no salga del vehículo sin el chaleco reflectante y señalice el vehículo según las normas reglamentarias; si se está medicando, consulte al médico o al farmacéutico sobre los posibles efectos secundarios en la conducción; no fume cuando se esté repostando; está prohibido el uso del móvil en gasolineras y durante la conducción, así como cualquier otro aparato que le pueda distraer (GPS); debe mantener el coche en perfecto estado, realice un mantenimiento preventivo y pase todas las revisiones obligatorias; adecue su conducción a las condiciones meteorológicas y del tráfico.
- El Jet lag puede causar ingestión y trastornos de la función intestinal, malestar general, somnolencia durante el día, dificultad para dormir de noche y reducción de las facultades físicas y mentales. Para reducir su efectos: procure descansar antes de la salida, y aproveche cualquier oportunidad para descansar durante el vuelo. Tome comidas ligeras y limite el consumo de alcohol. En el destino intente crear un entorno propicio para el descanso, y dormir la cantidad de tiempo más parecida a la que normalmente duerme en las 24 horas posteriores a su llegada.
- En los desplazamientos al centro de trabajo y de vuelta a casa: Utilice preferentemente medios públicos; adelante o retrase la salida cuando le sea posible para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evite las prisas y tenga en cuenta las condiciones meteorológicas; si utiliza medios propios lleve un adecuado mantenimiento del mismo.
- En todos sus desplazamientos: Organícelos con antelación evitando las horas punta, planificando el tiempo para evitar prisas y nerviosismo, teniendo en cuenta obras o zonas conflictivas según el horario; priorice siempre que sea posible el uso del transporte público frente al coche propio.
- En vuelos aéreos de larga duración: Muévase por la cabina cuando sea posible para evitar periodos de inmovilidad prolongada. Debe moverse hasta el baño de modo regular, cada 2 o 3 horas. Haga ejercicios en el asiento durante el vuelo, como ejercitar los músculos de las piernas. No coloque el equipaje de mano en sitios que obstaculicen la posición de las piernas. Utilice ropa suelta y cómoda.
- Planifique y prepare el viaje con antelación. Debe obtener toda la información posible sobre las condiciones locales del destino: Riesgos relativos a la zona (urbana o rural), duración de la estancia, altitud, tipo de alojamiento, disponibilidad de centros médico, problemas de seguridad (conflictos, etc.), programa de vacunas adecuado en países de riesgos, quimioprofilaxis o medidas sanitarias requeridas, localización y teléfonos de embajadas, tarjetas sanitarias, documentación necesaria, permisos requeridos, etc.

Tareas en oficinas

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Carga mental/factores psicosociales	Requerimientos de atención de la tarea, dificultades de la misma, etc.	B	D	Tolerable
Carga mental/factores psicosociales	Situaciones constitutivas de acoso laboral, sexual, etc.	B	LD	Trivial
Carga física	Adopción prolongada de posturas inadecuadas (falta de espacio, etc) o estáticas.	M	D	Moderado
Contacto con sustancias peligrosas	Contacto con tintas de impresoras, tonner de la fotocopidora, faxes, utilización de pegamentos, ...	B	D	Tolerable
Golpes/cortes por objetos o herramientas	Empleo de útiles como tijeras, cutters, grapadoras, destructora de papel,	B	D	Tolerable

RIESGOS DERIVADOS: PERSONAL DE OFICINA

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Tareas en oficinas

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
	etc., o materiales diversos.			
Fatiga visual	Lectura de documentos de forma continuada, combinación de documentos con pantallas de visualización de datos, etc.	M	LD	Tolerable
Caída de personas a distinto nivel	Utilización de escaleras o taburetes de pequeñas dimensiones para acceder a estanterías, armarios, etc.	B	D	Tolerable
Caída de objetos en manipulación	Por la manipulación de material propio de oficinas (archivadores, libros, paquetes de folios, etc.), exceso de materiales en los planos de trabajo.	M	LD	Tolerable
Sobreesfuerzos	Durante la recogida, traslado y manipulación de material propio de oficinas (archivadores, libros, paquetes de folios, etc.)	B	D	Tolerable

Tareas en oficinas

Normas procedimientos

- A la hora de mover y transportar el material manualmente, seguir las siguientes pautas: - Planificar el levantamiento - Colocar los pies: separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento - Adoptar la postura de levantamiento: doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, no flexionar demasiado las rodillas, no girar el tronco ni adoptar posturas forzadas - Agarre firme - Levantamiento suave: levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha - No dar tirones a la carga ni moverla de forma brusca - Evitar giros. procurar no efectuar giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada - Carga pegada al cuerpo: mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento - Depositar la carga.
- Adoptar las siguientes normas básicas para realizar de forma adecuada los almacenamientos de material: - Colocar el material siempre sobre bases niveladas, de dimensiones adecuadas y resistencia acorde a la carga máxima. - Evitar que dicho material sobresalga del perímetro de las estanterías. - Destinar la parte inferior de las estanterías a los objetos de peso o dimensiones elevados. - No almacenar objetos encima de armarios o mobiliario similar sino en los lugares específicamente destinados a tal fin. - Evitar almacenar material obsoleto para evitar saturación de estanterías, armarios, etc. (esta medida contribuye así mismo a disminuir la carga térmica del área).
- Comunique a través de los canales establecidos por la empresa, cualquier situación de acoso o conflicto laboral al que se vea sometido, con el fin de que la empresa lo analice y de respuesta.
- Contribuya al mantenimiento de un buen clima laboral y cuide las relaciones personales con sus compañeros de trabajo.
- En la medida de lo posible alterne tareas con distintos requerimientos físicos, evite mantener posturas forzadas o estáticas, y establezca pausas si aquellas deben mantenerse en el tiempo. Se recomienda la realización de ejercicios de relajación de la espalda y el cuello.
- Establezca pausas durante la realización de tareas que impliquen un alto grado de concentración.
- Los equipos de oficina se utilizarán únicamente para el trabajo para el que han sido diseñados. Deberá tenerse especial cuidado durante el manejo de herramientas cortantes, tales como tijeras o cutter, prestando atención en todo momento a la tarea que se está realizando, evitando distracciones.
- Manténgase siempre frente al plano de trabajo y ajuste correctamente la altura de su asiento. Coloque en su zona de alcance los objetos o herramientas que necesita con más frecuencia, evitando al mismo tiempo un exceso de materiales sobre el plano de trabajo.
- No quitar las protecciones de la destructora de papel. Si se atasca el papel, pulsar el botón de retroceso, no intentar sacar el papel. Vigilar las corbatas, el pelo largo , ... para evitar que se queden atrapados.
- No se utilizarán medios improvisados, soportes o plataformas inestables no diseñadas para tal fin para el acceso a partes altas (cajas, sillas, las propias estanterías, etc.) Evite subir o bajar las escaleras de mano con objetos que pongan en peligro su estabilidad.
- Prestar atención a las instrucciones del fabricante al cambiar los tóners de la fotocopiadora y de las impresoras. Guardar los tóners en sitio cerrado y ventilado hasta su recogida por empresa especializad. No soplar encima del tóner.
- Realice pausas cortas y frecuentes para variar de posición a lo largo de la jornada y para relajar la vista y variar la distancia de enfoque (mirar a lo lejos). Durante estas pausas se recomienda la realización de ejercicios de relajación de la espalda y el cuello.
- Siempre que sea posible, emplee medios mecánicos para la manipulación de cargas. Los objetos a manipular se sujetarán con ambas manos de manera firme. Los objetos que por su peso, forma o sistema de agarre no permita una sujeción segura, se sujetarán solicitando ayuda a otro compañero. No nos cargaremos con más volumen del que podamos transportar de forma segura.

Utilización de PVD

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Carga mental/factores psicosociales	Utilización de aplicaciones informáticas (tiempos de respuesta del equipo, diseño de las aplicaciones informáticas, etc.)	M	LD	Tolerable
Caída de personas al mismo nivel	Existencia de cables o canalizaciones de equipos informáticos.	B	LD	Trivial
Fatiga visual	Lectura frecuente de textos en pantalla.	M	LD	Tolerable
Riesgos asociados a iluminación	Posible existencia de reflejos y deslumbramientos en el puesto de trabajo,	B	LD	Trivial

RIESGOS DERIVADOS: PERSONAL DE OFICINA

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Utilización de PVD

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
inadecuada	por una orientación inadecuada de la pantalla respecto a las ventanas.			
Riesgos asociados al uso de PVD	Utilización de pantallas de visualización de datos para la realización de la actividad.	B	D	Tolerable
Carga física	Adopción prolongada de posturas inadecuadas o estáticas, movimientos repetitivos de dedos y muñecas.	M	D	Moderado

Utilización de PVD

Normas procedimientos

- A título orientativo, lo más habitual sería establecer pausas de unos 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo con la pantalla; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos. En el extremo contrario, se podría reducir la frecuencia de las pausas, pero sin hacer menos de una cada dos horas de trabajo con la pantalla.
- Colocar bandejas apilables que permiten la clasificación adecuada de documentos, a la vez que permiten optimizar el aprovechamiento de la superficie de la mesa.
- Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril. Este dispositivo permite la colocación del documento a una altura y distancia similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza.
Las características que debe reunir son las siguientes:
Ser ajustable en altura, inclinación y distancia.
El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia.
Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.
- Distribuir adecuadamente los elementos de trabajo (teclado, pantalla, documentos, teléfono, etc.) en la superficie de trabajo. Tener en cuenta que, de forma general, las mesas con bandejas extraíbles no son las idóneas para el trabajo con pantallas, ya que limitan el espacio libre bajo la mesa y no permiten el apoyo de los antebrazos al teclear.
- El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda. El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. Por otra parte, en el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad. Se recomienda disponer de un espacio libre de 80 cm como mínimo tras la silla.
- En aquellos casos en los que el trabajo realizado con pantallas de visualización conlleva una demanda visual importante o una utilización intensiva del teclado, durante los cambios de actividad se debe evitar la ejecución de aquellas cuyas demandas visuales o, en su caso, musculoesqueléticas sean relevantes.
En lo que concierne a las pausas planificadas, su duración y frecuencia dependerán de las exigencias concretas de cada tarea. No obstante, se pueden dar las siguientes recomendaciones de carácter general:
Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga.
El tiempo de las pausas no debe ser recuperado aumentando, por ejemplo, el ritmo de trabajo durante los períodos de actividad. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla a realizar pausas de 20 minutos cada dos horas de trabajo. Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
- Es conveniente hacer ejercicios de relajación con la cabeza, hombros, espalda, etc, para actuar sobre la columna vertebral y sobre la irrigación sanguínea de la musculatura. Es conveniente realizar pausas para contrarrestar los efectos negativos de la fatiga.
- Es fundamental que el operador pueda variar la postura de trabajo a lo largo de la jornada, a fin de reducir el estatismo postural. Debe mantener los muslos horizontales y piernas verticales. Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo. Manos relajadas sin extensión ni desviación lateral. Columna vertebral recta. Planta del pie en ángulo recto con respecto a la pierna. Línea de visión paralela al plano horizontal. Línea de los hombros paralela al plano frontal, sin torsión del tronco. Ángulo de la línea de visión menor de 60º bajo la horizontal.
- Mantenga la temperatura operativa entre 23º C y 26ºC en verano y 20ºC y 24ºC en invierno. (RD488/97)
- Para prevenir los efectos debidos a las posturas estáticas, las pausas han de ser frecuentes y no deben acumularse los periodos de descanso. Son mejores las pausas cortas y frecuentes que las más largas y espaciadas. Es bueno intercalar unas tareas con otras que precisen movimientos diferentes y requieran músculos distintos o introducir la rotación de los trabajadores. Durante el descanso es preferible cambiar de postura y alejarse del puesto de trabajo y, si es posible, hacer estiramientos musculares.
- Regule la silla para que los codos estén a la altura del plano de la mesa, los muslos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. La línea de los hombros debe mantenerse paralela al plano frontal evitándose la torsión del tronco.
- Se recomienda la utilización de reposamuñecas para el uso del ratón o del teclado.
- Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el usuario, si fuera éste quien se situara frente a las mismas. Estas medidas pueden ser complementadas mediante la utilización de cortinas o persianas que amortigüen la luz, o mediante mamparas en las salas que dispongan de ventanas en más de una pared.

RIESGOS DERIVADOS: PERSONAL DE OFICINA

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Utilización de PVD

Normas procedimientos

- Se ubicarán los puestos de tal forma que el cableado procedente de los equipos informáticos quede dispuesto debajo del mobiliario y no en vías de paso. El cableado deberá estar lo más agrupado posible y no debe de interferir en los movimientos del trabajador o suponer para este un riesgo de contacto eléctrico.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a colocación de la pantalla se refiere: 1.- La pantalla del ordenador se colocará frente a usted asegurándose de que queda como mínimo a 40 cm de los ojos, siendo preferible que quede a una distancia de 50 cm. 2.- No se colocará la pantalla de forma que deba girarse la cabeza más de 35º y nunca se trabajará con el tronco girado. 3.- La altura del borde superior de la pantalla deberá quedar aproximadamente a la altura de los ojos, se recomienda situarla a una distancia superior a 400 mm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a colocación del teclado se refiere: El teclado estará situado justo enfrente de usted. El mejor lugar para colocar el teclado es el tablero de la mesa, ya que las bandejas extraíbles no suelen permitir apoyar cómodamente los antebrazos, no suelen ser robustas (se mueven al teclear) y limitan el espacio libre bajo la mesa. El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos. Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos. La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a regulación de la silla de trabajo se refiere: 1.- Siéntese con el respaldo en posición vertical, apoyando la espalda completamente en el mismo (debe proporcionar un apoyo lumbar adecuado). Acérquese a la mesa y suba o baje el asiento hasta que los brazos queden a una altura cómoda para trabajar (la superficie de la mesa quedará a la altura de los codos o un poco por encima). 2.- Nunca ajuste la altura del asiento con respecto al suelo, sino respecto a la mesa. En caso de no alcanzar cómodamente el suelo con los pies, solicite un reposapiés. 3.- Para ajustar el respaldo, elija la inclinación que le proporcione un apoyo efectivo en la zona lumbar y fíjela.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a ubicación con respecto a la mesa de trabajo se refiere: 1.- Debe existir espacio suficiente para apoyar los antebrazos al teclear y al usar el ratón, por ello, entre el borde de la mesa y el teclado deberán quedar al menos 10 cm. 2.- Mientras se teclea, el plano de la mesa debe quedar a la altura de los codos o algo por encima, para que puedan apoyarse cómodamente los antebrazos. La silla de trabajo se regulará siempre para que la altura con respecto a la superficie de la mesa sea cómoda. Si tras la regulación la silla queda alta con respecto al suelo, solicite un reposapiés.
- Si la pantalla del ordenador queda demasiado baja, se pondrán a disposición de los trabajadores soportes adecuados para la elevación del monitor. Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. La naturaleza reflectante de la superficie de vidrio de la mayoría de las pantallas hace que sean muy susceptibles a la generación de reflejos. Existen dos formas de controlar estos reflejos: Mediante el acondicionamiento del entorno medioambiental donde se ubica la pantalla; evitando la presencia de fuentes de luz susceptibles de reflejarse en ella (esto se puede complementar con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla). Mediante la intervención en la propia pantalla; bien sea mediante la elección de modelos con tratamiento antirreflejo y capacidad de proporcionar buenos niveles de contraste, o bien mediante la incorporación de filtros antirreflejo apropiados.

*Requiere Evaluación Complementaria/Estudio Específico para su valoración. Ver anexos de la evaluación de riesgos. Una vez realizados los Estudios Específicos, consultar el documento correspondiente para conocer la estimación del nivel de riesgo.



FUNDACION IMDEA ALIMENTACION
CARRETERA/ CANTOBLANCO, 8, MADRID (MADRID)
Concierto: 282097 / R1

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Código IDCI: 116210000000750
Código EPRL: 20140926125059



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES



Trabajadores

Funciones derivadas del sistema de gestión establecido por la empresa

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Control documental	Conocer los procedimientos existentes del sistema y en su caso proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación; colaborar con la implantación de los procedimientos que se definan.
Política	Conocer la Política preventiva de la empresa y colaborar para la consecución de los objetivos marcados.
Recursos humanos	Conocer las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, los procedimientos relacionados con su actividad y llevar a cabo de manera activa su puesta en práctica.
Consulta y participación	Proponer, sugerir, plantear e informar, a través de los canales establecidos, de las necesidades o posibles mejoras de su tarea o puesto de trabajo, encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad en la empresa.
Evaluación de riesgos	Colaborar en la transmisión al servicio de prevención de la información necesaria para la elaboración de la evaluación de riesgos.
Personal sensible	Debe conocer las limitaciones que su puesto de trabajo presenta para su ocupación por personal considerado especialmente sensible. Debe poner en conocimiento de sus responsables directos (mandos intermedios y encargados), la aparición de cualquier cambio en su estado biológico o condiciones psíquico-físicas que implique su posible clasificación como personal especialmente sensible.
Información	Recibir, leer y asimilar la información entregada y puesta a su disposición. Adoptar las medidas preventivas establecidas, y comunicar y consultar cualquier duda respecto de la interpretación de la información recibida.
Planificación del Sistema de Gestión	Velar por el mantenimiento de las medidas implantadas y colaborar con los responsables de prevención en la comunicación de posibles nuevos riesgos.
Formación	Conocer la formación que se requiere para su puesto y exigirla a los mandos intermedios si observan alguna carencia formativa para la ejecución de sus tareas, y asistir obligatoriamente a los cursos de formación a los que les convoque la empresa.
Emergencias	Actuar conforme a las instrucciones específicas y capacitación que se le faciliten. Colaborar en las actividades orientadas a la implantación de las medidas de emergencia.
Investigación de accidentes	Todos los trabajadores que fuesen testigos de un accidente o incidentes, comunicarán lo ocurrido, y colaborarán en la investigación de los mismos.
Vigilancia de la salud	Someterse al reconocimiento médico previo y periódico, o realizar la renuncia al mismo por escrito si el trabajador no lo desea y la renuncia es factible. Comunicar cualquier cambio en su estado biológico reconocido y/o condición personal que pueda afectar a su ocupación.
Memorias anuales	Conocer las actividades realizadas en materia preventiva y, en su caso, proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación. Colaborar en la implantación de las nuevas medidas.
Equipos de protección individual	Hacer uso y mantener correctamente los EPI proporcionados por la empresa siguiendo las especificaciones indicadas por el fabricante, que estarán a su disposición. Informar a sus superiores de los defectos y anomalías que detecten.
Adquisiciones, suministros y contrataciones	Adquirir únicamente bienes para la empresa que cumplan con los requisitos establecidos en materia preventiva.
Coordinación de actividades	Seguir las medidas específicas establecidas durante la participación en actividades conjuntas con varias empresas.
Productos químicos	Participar en la implantación de las medidas de seguridad dictadas en las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados.
Controles preventivos	Colaborarán con la empresa ejecutando los controles que le sean encomendados.
Normativa	Conocer la normativa aplicable a la Empresa y colaborar en su cumplimiento.
Instrucciones operativas	Colaborar en la elaboración y el cumplimiento de las instrucciones operativas establecidas.
Otras funciones y Responsabilidades	
<p>Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.</p> <p>Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.</p> <p>Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.</p> <p>Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:</p>	



Otras funciones y Responsabilidades

- 1º Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- 2º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- 3º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- 4º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 5º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- 6º Cooperar con la Dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 7º Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- 8º Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- 9º Otras funciones que la organización crea conveniente.

El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores



FUNDACION IMDEA ALIMENTACION
CARRETERA/ CANTOBLANCO, 8, MADRID (MADRID)
Concierto: 282097 / R1

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Código IDCI: 116210000000750
Código EPRL: 20140926125059



MEDIOS HUMANOS: EQUIPOS DE EMERGENCIA



MEDIOS HUMANOS: EQUIPOS DE EMERGENCIA

EQUIPO DE INTERVENCIÓN		OBSERVACIONES
TITULAR:	CARLOS ZARAPUZ	
SUSTITUTO:	MONICA GOMEZ	
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN		OBSERVACIONES
TITULAR:	CARLOS ZARAPUZ	Actúa en la Planta Baja
TITULAR:	LIDIA DAIMIEL	Actúa en la entreplanta 2
TITULAR:	MONICA GOMEZ	Actúa en la Planta Sótano
TITULAR:	Mª JESUS LATASA	Actúa en la entreplanta 1
SUSTITUTO:	PATRICIA LODIN	Actúa en la Planta Baja
SUSTITUTO:	BELEN GARCIA	Actúa en la Planta Sótano
SUSTITUTO:	RUTH SANCHEZ	Actúa en la entreplanta 1
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS		OBSERVACIONES
TITULAR:	ISABEL ESPINOSA	
SUSTITUTO:	VIVIANA LORIA	
RESPONSABLE DE EMERGENCIAS		OBSERVACIONES
TITULAR:	CARLOS ZARAPUZ	
SUSTITUTO:		

OBSERVACIONES GENERALES

El edificio cuenta con un Plan de Autoprotección.
Además de las normas de actuación que acompañan a este procedimiento, la empresa dispone de un procedimiento a seguir en caso de Accidente Laboral.

TELÉFONOS DE URGENCIA

Ambulancias	061	Bomberos	080
Centro de coordinación de Emergencias	112	Cuerpo nacional de policía	091
Guardia civil	062	Policía municipal	092
Urgencias toxicológicas	915 620 420		

PUNTO DE CONCENTRACIÓN

El punto de concentración que marque el Plan de Autoprotección del centro.



REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACION

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PUESTO DE TRABAJO	PERSONAL DE OFICINA

Tal y como indica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y, en cumplimiento de su artículo 18, hacemos entrega, al trabajador arriba mencionado de la siguiente información; además ponemos en su conocimiento que tiene a su disposición el plan de prevención de riesgos laborales

Información entregada

Elementos para el puesto	Normas de actuación
Actividades	- Funciones y responsabilidades
- Desplazamientos in itinere y en misión	
- Tareas en oficinas	
- Utilización de PVD	
Secciones	
- Oficina / Despachos	

Fecha de entrega	
Firma	

